

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS
PADA DINAS KOPERASI DAN UKM KOTA PEKANBARU**

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Guna Mengikuti Ujian Oral Comprehensive
Pada Program Diploma III Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial
Universitas Islam Negeri Suska Riau*

OLEH

ROIHATUL HASANAH
Nim : 00674005039

JURUSAN: AKUNTANSI



**PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM
PEKANBARU
RIAU
2010**

ABSTRAK

SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA DINAS KOPERASI DAN UKM KOTA PEKANBARU

Oleh ; ROIHATUL HASANAH

Laporan ini berjudul “ Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada Dinas Koperasi dan UKM yang bertempat di Jln. Arifin Ahmad No. 39 Pekanbaru. Laporan ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana system akuntansi pengeluaran kas pada Dinas Koperasi dan UM Kota Pekanbaru.

Dalam penulisan ini, metode yang digunakan adalah metode deskriptif dimana menggambarkan seluruh peristiwa dan objek yang diteliti berdasarkan teori-teori yang erat hubungannya dengan hasil penelitian. Selanjutnya peneliti akan menggambarkan sejarah umum instansi, bagian/unit kerja, struktur organisasi, ruang lingkup dan uraian tugas.

Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa dalam menjalankan realisasi penyerapan dan pembelanjaan dana berjalan dengan efektif, hal ini dapat dilihat dari terealisasinya 96% dari anggaran yang telah ditetapkan.

Kata kunci : Sistem akuntansi, Pengeluaran kas

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	vii

BAB I : PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah.....	5
C. Tujuan dan Manfaat.....	5
D. Metode Penelitian.....	5
E. Metode Pengumpulan Data	6
F. Sistematika Penulisan.....	7

BAB II : GAMBARAN UMUM

A. Sejarah Umum.....	8
B. Bagian/Unit Kerja.....	9
C. Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan UKM	10
D. Deskripsi Umum Tentang Ruang Lingkup Instansi	12
E. Uraian Tugas (<i>Job Description</i>)	14

BAB III: TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

A. Tinjauan Teori	24
1. Pengertian Sistem Akuntansi.....	24
2. Unsur-unsur Sistem Akuntansi.....	26
3. Fungsi dan Tujuan Sistem Akuntansi.....	27
4. Pengendalian Internal	31
5. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.....	34
6. Pengendalian Internal Terhadap Pengeluaran Kas	36
7. Akuntansi Pengeluaran Kas untuk Sektor Publik.....	40
B. Tinjauan Praktek.....	42
1. Keadaan Dinas Koperasi dan UKM	42
2. Pertanggungjawaban dan penyampaian Bendahara Pengeluaran Kas	46
3. Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas.....	51

BAB IV: PENUTUP

A. Kesimpulan.....	56
B. Saran	57

DAFTAR PUSTAKA

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Setiap perusahaan, Badan usaha, Organisasi dan lembaga-lembaga pemerintahan sekalipun, menempatkan laporan keuangan sebagai pelaporan data yang memuat informasi keuangan yang sangat bermanfaat untuk kepentingan pihak internal maupun eksternal. Walaupun dalam upaya penyusunan laporan keuangan hanya dalam bentuk yang sederhana mungkin. Dalam instansi-instansi pemerintah semua laporan keuangan yang dibuat harus mempunyai bentuk yang sesuai dengan standar akuntansi publik yang telah ditetapkan. Mulai dari pemerintah pusat sampai kepada pemerintah daerah semua bentuk pelaporan telah ditetapkan.

Beberapa prioritas perbaikan dalam pengelolaan keuangan daerah penting dilakukan, terutama dalam aspek anggaran, akuntansi dan pemeriksaan. Sistem pengelolaan keuangan daerah yang baik difokuskan untuk mengelola sistem dana secara transparan, efisien, efektif dan dapat dipertanggung jawabkan kepada masyarakat luas. Untuk mewujudkan hal tersebut diperlukan suatu pemikiran cerdas melalui inovasi sistem akuntansi.

Akuntansi merupakan suatu sistem pengukuran dan sistem komunikasi untuk memberikan informasi ekonomi dan sosial atas suatu entitas yang dapat diidentifikasi sehingga memungkinkan pemakai untuk membuat pertimbangan dan keputusan mengenai alokasi sumber daya yang optimal dan tingkat

pencapaian tujuan organisasi. Penyusunan suatu sistem haruslah didasarkan pada tujuan atau sasaran yang ingin dicapai. Sistem akuntansi disusun dengan tujuan untuk menghasilkan laporan keuangan berupa neraca, laporan arus kas, laporan kinerja keuangan atau laporan surplus/deficit dan laporan perhitungan anggaran. Indra Bastian (2006 : 30)

Akuntansi dalam berbagai kesatuan ekonomi seperti akuntansi pemerintahan dan akuntansi perusahaan mempunyai tujuan yang sama yaitu untuk penyediaan informasi keuangan yang lengkap, cermat dan tepat waktu.

Dalam memenuhi kebutuhan informasi yang bermacam-macam dan rumit untuk kelompok di atas, akuntansi pemerintah menggunakan konsep akuntansi, konvensi-konvensi, praktek-praktek dan prosedur-prosedur yang dapat dipakai oleh akuntansi perusahaan.

Baik akuntansi pemerintahan maupun pada akuntansi perusahaan menggunakan siklus akuntansi yang sama, kedua-duanya menggunakan istilah yang sama seperti buku harian, buku besar, laporan keuangan dan lain-lain.

Didalam akuntansi pemerintah seperti halnya dalam akuntansi perusahaan, proses akuntansi dimulai dengan pengakuan dan analisa dokumen transaksi yang utama, selanjutnya diikuti dengan pencatatan kedalam buku harian dan pencatatan-pencatatan kedalam buku besar serta buku tambahannya. Dari pencatatan yang sudah dilakukan akan diringkaskan untuk menyusun laporan keuangan.

Kegiatan-kegiatan pemerintah pada umumnya tidak ditujukan untuk mencari laba sebagaimana halnya pada kegiatan-kegiatan perusahaan. Pemerintah

pelayanan untuk kepentingan keamanan, kesejahteraan dan manfaat-manfaat umum lainnya pada seluruh masyarakat.

Dalam hubungan dengan pekerjaan perbaikan/penyusunan sistem akuntansi, dalam hal ini bagian keuangan daerah bertanggung jawab untuk selalu menindak lanjuti atau mengecek jalannya sistem akuntansi. Pengecekan ini dilakukan untuk mengetahui apakah keluaran dan sistem sesuai dengan kebutuhan informasi. Sistem akuntansi harus sesuai dengan organisasi tertentu, beragam faktor yaitu hakekat dan tujuan organisasi, karakteristik struktural dan fungsionalnya, tata letak fisiknya, produk dan jasanya Indra Bastian (2006). Sistem akuntansi berjalan dan personal yang menjalankan sistem, seluruhnya relevan sebagai pertimbangan. Tujuan dasar sistem akuntansi adalah untuk mencatat, memproses dan melaporkan informasi keuangan.

Dinas Koperasi & UKM Kota Pekanbaru merupakan lembaga pemerintahan yang berfungsi untuk memberikan bimbingan, pengawasan, perlindungan dan fasilitasi terhadap koperasi-koperasi yang ada di Pekanbaru. Sesuai dengan Undang-undang nomor 25 tahun 1992 tentang perkoperasian bahwakedudukan koperasi sangatlah penting dalam menumbuh kembangkan potensi ekinomi kerakyatan serta dalam mewujudkan demokrasi ekinomi yang mempunyai ciri-ciri demokrasi, kebersamaan, kekeluargaan dan keterbukaan. Dinas Koperasi & UKM dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah binaan langsung oleh Walikota Pekanbaru.

Pada Dinas Koperasi & UKM Kota pekanbaru terdapat bagian keuangan yang bertugas untuk merumuskan dan melaksanakan pengelolaan dana yang

sudah dianggarkan sehingga dapat digunakan dengan sebaik-baiknya, agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan efektif dan efisien maka bagian keuangan tersebut harus menggunakan sistem yang baik dan benar.

Realisasi belanja tahun anggaran 2008 yaitu :

Tabel 1.1 Realisasi Belanja

Belanja	Anggaran	Realisasi	Selisih
Belanja Pegawai	2.973.984.772	2.725.622.490	68.362.383
Belanja Barang dan Jasa	1.356.351.975	1.255.365.638	100.986.337
Belanja Modal	148.250.000	147.501.000	749.000

Dari table diatas dapat dilihat bahwa tidak ada masalah terkait dengan jumlah anggaran pada Dinas Koperasi dan UKM Kota Pekanbaru karena realisasi berada dibawah jumlah yang dianggarkan.

Berdasarkan uraian diatas penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai permasalahan sistem akuntansi dengan judul :

“SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA DINAS KOPERASI DAN UKM KOTA PEKANBARU”.

B. PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan uraian yang telah ditemukan pada latar belakang masalah diatas, maka penulis merumuskan suatu masalah yaitu :

“Bagaimana penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas pada Dinas Koperasi dan UKM Kota Pekanbaru”

C. TUJUAN DAN MANFAAT

1. Tujuan Laporan

Adapun tujuan dari penelitian laporan ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi pengeluaran kas Dinas Koperasi dan UKM Kota Pekanbaru

2. Manfaat Laporan

Sedangkan manfaat dari penelitian ini adalah :

- a. sebagai bahan masukan bagi pihak instansi untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dan lebih menyempurnakan lagi dalam melaksanakan sistem akuntansi.
- b. Agar dapat dijadikan referensi bagi pihak lain yang ingin meneliti masalah yang sama mengenai sistem akuntansi.

D. METODE PENELITIAN

1. Lokasi Penelitian

Adapun tempat penelitian laporan ini dilakukan di Kantor Dinas Koperasi dan UKM yang bertempat di Jln. Ahmad Yani no. 39 Pekanbaru.

2. Jenis dan Sumber Data

Jenis dan sumber data yang diperoleh dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

a. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari responden mengenai system akuntansi pengeluaran kas Dinas Koperasi dan UKM

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang sudah didapat dari instansi seperti data pengeluaran kas dan prosedurnya.

E. METODE PENGUMPULAN DATA

Metode pengumpulan data pada penelitian ini adalah dengan cara :

a. Wawancara

Yaitu mengumpulkan data yang dilakukan dengan cara menanyakan langsung pada pegawai instansi yang bersangkutan dengan masalah yang penulis teliti.

b. Dokumentasi

Yaitu pengumpulan data yang dilakukan dengan cara meminta data-data yang berhubungan dengan masalah pengeluaran kas.

F. SISTEMATIKA PENULISAN

Untuk mempermudah dalam pembahasan laporan ini, maka penulis membagi dalam empat bab, dimana tiap-tiap bab terbagi atas beberapa sub bab pembahasan. Masing-masing bab tersebut adalah sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini akan menguraikan tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, metode penelitian, metode pengumpulan data dan sistematika penulisan.

BAB II : GAMBARAN UMUM INSTANSI

Pada bab ini akan menguraikan tentang sejarah instansi, bagian/unit kerja, struktur organisasi dan aktivitas insatansi

BAB III : TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

Bab ini akan menguraikan tentang tinjauan teori yang terdiri dari pengertian, unsur-unsur, fungsi dan tujuan sistem akuntansi, pengendalian internal, system akuntansi pengeluaran kas serta tinjauan praktek yang terdiri dari keadaan DISKOP dan UKM, pertanggungjawaban dan penyampaian bendahara pengeluaran, dan prosedur pengeluaran kas pada DISKOP dan UKM.

BAB IV : PENUTUP

Pada bab ini akan menguraikan tentang kesimpulan dan saran dari hasil pembahasan bab-bab sebelumnya.

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

A. Sejarah Berdirinya Instansi

Kantor Dinas Koperasi & UKM Kota pekanbaru didirikan berdasarkan Keputusan Menteri Perdagangan Koperasi Nomor: 598/KP/X/1979 tepatnya pada tanggal 3 Oktober 1979 oleh Kepala Kantor Dinas Koperasi & UKM Kota Pekanbaru dan melantik Kepala Dinas Koperasi & UKM Kota Pekanbaru yang diangkat berdasarkan Keputusan Menteri Perdagangan dan Koperasi nomor: 124/KP/IV/1980 pada tanggal 10 april 1980 dalam suatu upacara resmi.

Berdasarkan Keputusan Menteri Perdagangan dan Koperasi nomor: 355/KP/IX/1980 pada tanggal 8 September 1980 Klasifikasi Kantor Dinas Koperasi & UKM kota Pekanbaru adalah memakai type B.

Pada mulanya Kantor Dinas Koperasi & UKM Kota Pekanbaru terletak di jalan Setia Budi No. 27, pada tanggal 7 Oktober 1991 pindah dan menempati gedung lama kantor Dinas Koperasi & UKM Kota Pekanbaru, sekarang pindah lagi menempati rumah baru Wakil Walikota tepatnya di jalan Arifin Ahmad Kota Pekanbaru. Jumlah personal yang ada di Kantor Dinas Koperasi & UKM Kota Pekanbaru, keyataannya berjumlah 32 orang pegawai. Mengenai jumlah pegawai yang ada serta tahun perkembangan dalam tahun 1991 berjumlah 36 orang pegawai, serta tahun 1993 ternyata penurunan jumlah pegawai yang ada termasuk unsur pimpinan serta bawahannya.

B. Bagian/Unit Kerja

Dibawah ini susunan bagian/unit Kerja Dinas Koperasi & UKM Kota Pekanbaru yang terdiri dari:

1. Kepala Dinas
2. Bagian Tata Usaha, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Kepegawaian
3. Sub Dinas Program, terdiri dari:
 - a. Seksi Pendataan
 - b. Seksi Penyuluhan Program Dukungan Pengembangan
 - c. Seksi Pemantauan dan pengendalian
 - d. Seksi Evaluasi dan Pelaporan
4. Sub Dinas Koperasi, terdiri dari:
 - a. Seksi Koperasi Pertanian dan Holtikultura
 - b. Seksi Koperasi Kehutanan dan Perkebunan
 - c. Seksi Koperasi Perikanan dan Peternakan
 - d. Seksi Koperasi Perdagangan dan Aneka jasa
5. Sub Dinas Usaha Kecil dan Menengah, terdiri dari:
 - a. Seksi Industri dan Pertanian
 - b. Seksi Industri Non Pertanian
 - c. Seksi Perdagangan dan Aneka Usaha

6. Sub Dinas Pembiayaan dan Simpan Pinjam, terdiri dari:
 - a. Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan
 - b. Seksi Penilaian Pembiayaan Simpan Pinjam
 - c. Seksi Penetapan Pembiayaan dan Simpan Pinjam
 - d. Seksi Kesejahteraan Anggota
7. Sub Dinas Pelatihan dan Penyuluhan, terdiri dari:
 - a. Seksi Tenaga dan Sarana
 - b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
 - c. Seksi Pendidikan dan Pelatihan
 - d. Seksi Penyuluhan

C. Struktur Organisasi Dinas Koperasi & UKM Kota Pekanbaru

Sesuai dengan Keputusan Menteri Perdagangan dan Koperasi nomor: 355/KP/1980 Struktur Organisasi kantor Dinas Koperasi & UKM Kota Pekanbaru. Dalam menjalankan suatu bidang usaha guna mengkoordinasi suatu instansi perlu disusun dibentuk pembagian wewenang serta tanggung jawab. Sehingga suatu badan akan lebih jelas dan terarah apabila dibuat atau dibentuk dalam suatu organisasi.

Struktur organisasi adalah kerangka yang menunjuk segenap tugas pekerjaan, hubungan, aktifitas, fungsi-fungsi dan tujuan lain dari struktur organisasi adalah untuk menambah jalur informasi dan pengawasan dari tiap-tiap bagian yang berhubungan dengan tujuan perusahaan.

Struktur organisasi kantor Dinas Koperasi dan UKM Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas
2. Kasubbag Tata Usaha
3. Kasubbag Umum dan Perlengkapan
4. Kasubbag Keuangan
5. Kasubbag Kepegawaian
6. Kepala Sub Dinas Program
7. Kepala Sub Dinas Koperasi
8. Kepala Sub Dinas Usaha Kecil dan Menengah
9. Kepala Sub Dinas Pembiayaan dan Simpan Pinjam
10. Kepala Sub Dinas Pelatihan dan Penyuluhan
11. Kepala Seksi Pendataan
12. Kepala Seksi Pertanian dan Holtikultura
13. Kepala Seksi Industri Pertanian
14. Kepala Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan
15. Kepala Seksi Tenaga dan Sarana
16. Kepala Seksi Penyusunan Program
17. Kepala Seksi Kehutanan dan Perkebunan
18. Kepala Seksi Industri Non Pertanian
19. Kepala Seksi Penilaian pembiayaan dan Sp
20. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
21. Kepala Seksi Pemantauan dan Pengendalian

- 22. Kepala Seksi Perikanan dan peternakan
- 23. Kepala seksi Perdagangan dan Aneka Usaha
- 24. Kepala Seksi Penetapan Pembiayaan dan Sp
- 25. Kepala Seksi Diklat
- 26. Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan
- 27. Kepala Seksi Perdagangan dan Aneka Jasa
- 28. Kepala Seksi Kesejahteraan Anggota
- 29. Kepala Seksi Penyuluhan

Seperti yang kita ketahui bahwa suatu pemerintah harus memiliki struktur organisasi agar dapat melakukan aktifitas, menurut pembagian tugas yang telah dilimpahkan pada tiap-tiap bagian struktur organisasi dari perusahaan.

D. Deskripsi Umum Tentang Ruang Lingkup Instansi

aktifitas para pegawai di Kantor Dinas Koperasi & UKM Kota Pekanbaru ini sangat berbeda, semuanya itu tergantung pada bagian yang mereka jabati. Berikut ini akan dijelaskan sebagian besar aktivitas di Kantor Dinas koperasi & UKM Kota Pekanbaru yaitu sebagai berikut:

1. Memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur kanwil Dinas Koperasi dan UKM Kota Pekanbaru serta pelayanan Hukum.
2. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program tahunan, evaluasi dan pelaporan serta pencatatan izin usaha dan program pengendalian lingkungan.

3. Membuat petunjuk teknis pembinaan dan penyiapan perizinan usaha bidang industri.
4. Memberikan bimbingan teknis pelaksanaan kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan dibidang industri.
5. Memberikan bimbingan teknis pembinaan usaha sarana perdagangan, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan kebijaksanaan teknis usaha perdagangan.
6. melaksanakan tugas sesuai dengan jabatan masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Menganalisa dan menyusun data ekspor hasil industri untuk kegiatan pembinaan dan pengawasan mutu serta menyiapkan bahan perizinan ekspor.

Visi dan Misi

Visi :

“Terciptanya koperasi usaha kecil dan menengah sebagai pelaku umum kegiatan ekonomi kerakyatan di Kota Pekanbaru Berbasis Mekanisme Pasar yang Berkeadilan”.

Misi Pertama :

“Menjaga agar Koperasi & UKM tumbuh dan berkembang dalam sistem perekonomian masyarakat, sehingga eksistensi dan perannya semakin berarti”.

Misi Kedua :

“Meningkatkan profesionalisme para pengurus Koperasi dan UKM sehingga mampu mengolah usaha secara lebih tepat guna dan lebih tepat sasaran, sehingga volume kegiatan usaha menunjukkan perkembangan positif dan memberikan nilai tambah”.

Misi Ketiga :

“Menciptakan iklim berusaha yang kondusif sehingga Koperasi dan UKM dapat secara leluasa memasuki mekanisme pasar, sehingga tercipta kemitraan sejajar antar Koperasi dan UKM dengan lembaga perekonomian lainnya.

Misi Keempat :

“Menciptakan landasan yang kuat dan mendapat kepercayaan masyarakat kepada Koperasi dan UKM sebagai pelaku utama kegiatan ekonomi kerakyatan yang memberikan jaminan kehidupan masa yang layak”.

E. Uraian Tugas (*Job Description*)

Uraian tugas bagian kerja Kantor Dinas Koperasi & UKM Kota Pekanbaru :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan kewenangan daerah dalam bidang tugasnya dan tugas yang diberikan oleh pemerintah, serta memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

2. Kepala Bagian Tata Usaha

Bagian tata usaha mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina dan merumuskan pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan.

1. Bagian tata usaha terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum/Perlengkapan
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Kepegawaian
2. Tiap-tiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bagian Tata Usaha.
 - a. Sub Bagian Umum/Perlengkapan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan pengelolaan dan pembinaan tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan serta perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, protocol dan kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan pengelolaan dan pembinaan keuangan di lingkungan Dinas serta perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas berdasarkan peraturan prundang-undangan yang berlaku.
 - c. Sub Dinas Kepegawaian mwmpunyai tugas merumuskan dan melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi

kepegawaian di lingkungan Dinas serta perumusan kebijakan fasilitasi kepegawaian Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Sub Dinas Program

Sub Dinas program mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina dan merumuskan program pengembangan koperasi usaha kecil menengah :

1. Sub Dinas Program terdiri dari :
 - a. Seksi Pendataan
 - b. Seksi Penyusunan Program Pengembangan
 - c. Seksi Pemantauan dan Pengendalian
 - d. Seksi Evaluasi dan Pelaporan
2. Tiap-tiap seksi dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Program.
 - a. Seksi pendataan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan pengolahan data dan informasi dibidang koperasi usaha kecil dan menengah.
 - b. Seksi Penyusunan Program Dukungan Pengembangan Mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan program dukungan pengembangan dibidang koperasi usaha kecil dan menengah.
 - c. Seksi pemantauan dan pengendalian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian data

serta pelaporan bulanan, pelaporan semesteran, dan pelaporan tahunan dibidang Koperasi usaha kecil dan menengah.

- d. Seksi Evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan evaluasi palaporan data, administrasi data Koperasi usaha Kecil dan menengah.

4. Sub Dinas Koperasi

Sub Dinas Koperasi mempunyai tugas mengkoordinasikan, dan merumuskan program operasional pembinaan Koperasi.

1. Sub Dinas Koperasi terdiri dari :
 - a. Seksi Koperasi Pertanian dan Holtikultura
 - b. Seksi Koperasi Kehutanan dan Perkebunan
 - c. Seksi Koperasi Perikanan dan Peternakan
 - d. Seksi Koperasi Perdagangan dan Aneka Jasa
2. Tiap-tiap seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Koperasi.
 - a. Seksi Koperasi Pertanian dan Holtikultura mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan penyusunan rencana program pembinaan, pedoman penyuluhan, penyusunan dan penyajian perangkaan koperasi dibidang usaha pertanian dan holtikultura
 - b. Seksi Koperasi Kehutanan dan Perkebunan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan penyusunan rencanaprogram. Pedomam perkebunan, petunjuk teknis usaha dan kelembagaan

bidang koperasi kehutanan dan perkebunan, serta evaluasi dan pelaporannya.

- c. Seksi Koperasi Perikanan dan Peternakan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan penyusunan rencana program, pedoman penyuluhan penyajian kerangkaan koperasi dibidang perikanan dan peternakan, petunjuk teknis usaha dan kelembagaan bidang koperasi perikanan dan peternakan, petunjuk teknis usaha dan kelembagaan bidang koperasi perikanan dan peternakan, serta evaluasi dan pelaporan.
- d. Seksi Koperasi Perdagangan dan Aneka Jasa mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan penyusunan rencana program, pedoman penyuluhan penyajian kerangkaan koperasi dibidang perdagangan dan aneka jasa, petunjuk teknis usaha dan kelembagaan bidang koperasi perdagangan dan aneka jasa, serta evaluasi dan pelaporan.

5. Sub Dinas Usaha Kecil dan Menengah

1. Sub Dinas Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari :
 - a. Seksi Industri dan Pertanian
 - b. Seksi Industri Non Pertanian
 - c. Seksi Perdagangan dan Aneka Usaha

2. Tiap-tiap seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawahdan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Usaha Kecil dan Menengah.
 - a. Seksi Industri dan pertanian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan penyusunan rencana program pembinaan, pedoman penyuluhan, penyusunan dan penyajian kerangkaan usaha kecil dan menengah dibidang usaha industri dan pertanian.
 - b. Seksi Industri Non Pertanian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan penyusunan rencana program, pedoman penyuluhan, penyajian kerangkaan usaha kecil dan menengah dibidang usaha industri non pertanian, petunjuk teknis pembinaan usaha dan kelembagaan dibidang industri non pertanian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - c. Seksi perdagangan dan Aneka Usaha mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan penyusunan rencana program, penyusunan petunjuk teknis pembinaan usaha dan kelembagaan usaha kecil dan menengah dibidang perdagangan dan aneka usaha.

6. Sub Dinas Pembiayaan dan Simpan Pinjam

Sub Dinas Pembiayaan dan Simpan Pinjam mempunyai tugas mengkoordinasikan membina dan merumuskan program pembiayaan dan simpan pinjam koperasi usaha kecil dan menengah.

1. Sub Dinas Pembiayaan dan Simpan Pinjam terdiri dari :
 - a. Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan
 - b. Seksi Penilaian Pembiayaan dan Simpan Pinjam
 - c. Seksi Penetapan Pembiayaan dan Simpan Pinjam
 - d. Seksi Kesejahteraan Anggota
2. Tiap-tiap seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Pembiayaan dan Simpan Pinjam.
 - a. Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan penyusunan rencana dan program pembinaan, pedoman penyuluhan, penyusunan dan penyajian kerangkaan, petunjuk teknis pembinaan, penyiapan bahan pameran, pelaksanaan pemberian rekomendasi dibidang koperasi yang bergerak dibidang permodalan dan jasa keuangan.
 - b. Seksi penilaian Pembiayaan dan Simpan Pinjam mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan penyusunan rencana dan program, perumusan dan penyusunan petunjuk teknis, monitoring dan evaluasi.
 - c. Seksi Penilaian Pembiayaan dan Simpan Pinjam mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan penyusunan rencana dan program, perumusan dan penyusunan petunjuk teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian pembiayaan dan simpann pinjam koperasi usaha kecil dan menengah.

- d. Seksi Kesejahteraan anggota mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan penyusunan rencana dan program pembinaan gerakan koperasi dalam hal pembagian sisa hasil usaha anggota, pembinaan yang berhubungan dengan kebutuhan dan usaha anggota koperasi, pemberian dukungan berupa informasi dan rekomendasi terhadap usaha anggota melalui koperasi.

7. Sub Dinas Pelatihan dan Penyuluhan

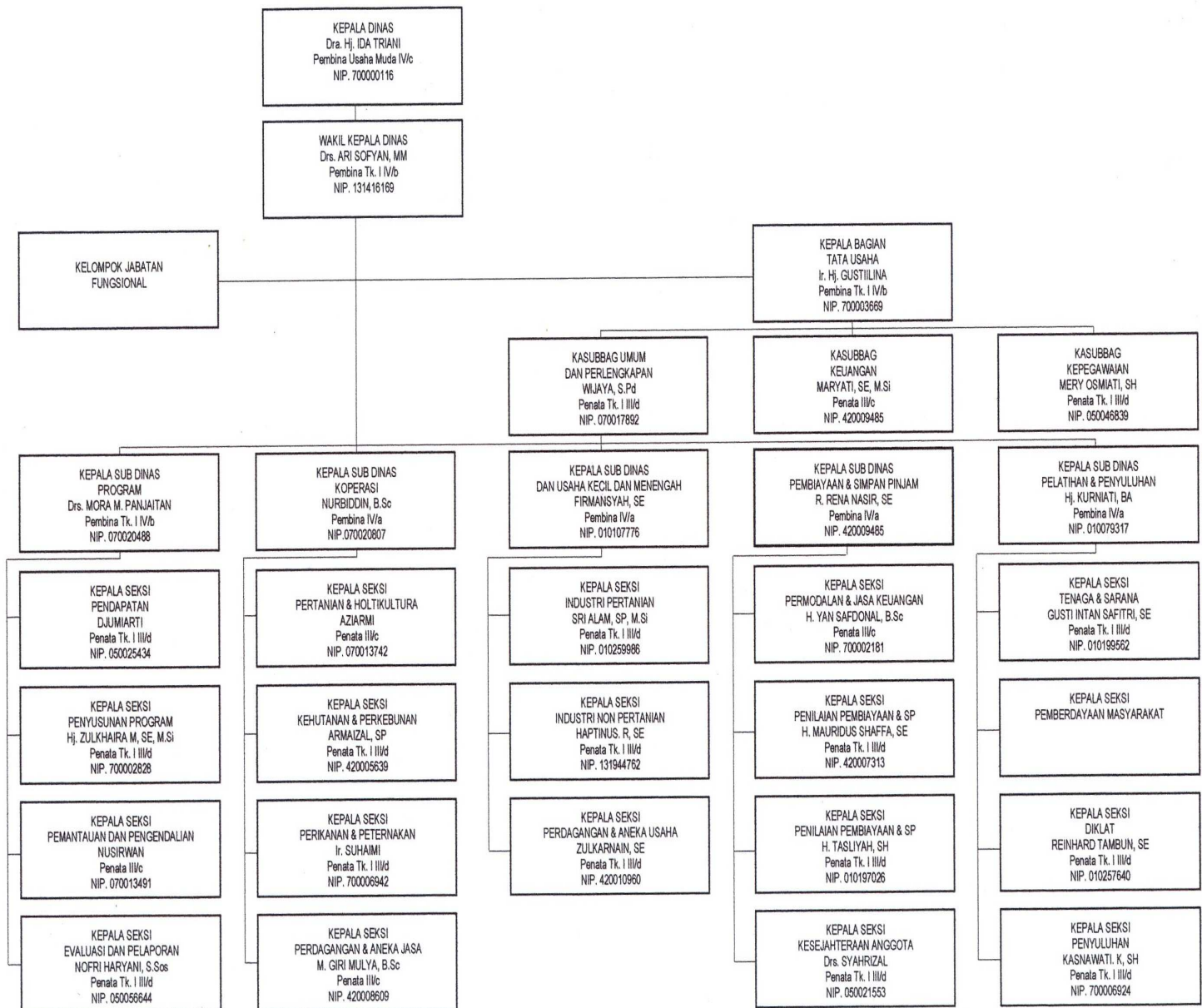
Sub Dinas Pelatihan dan Penyuluhan mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina dan merumuskan rencana kegiatan penyelenggaraan pelatihan dan penyuluhan, penyusunan dan pengembangan kurikulum, silabus serta metode pelatihan dan penyuluhan.

1. Sub Dinas pelatihan dan penyuluhan terdiri dari :
 - a. Seksi Tenaga Kerja
 - b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
 - c. Seksi Pendidikan dan Pelatihan
 - d. Seksi Penyuluhan
2. Tiap-tiap seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Pelatihan dan Penyuluhan.
 - a. Seksi Tenaga dan sarana mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan penyusunan rencana sarana dan prasarana dalam

penyelenggaraan kegiatan pelatihan, pengendalian dan penulisan metode pengajaran, sarana, tenaga pengajar serta peserta pelatihan koperasi usaha kecil dan menengah.

- b. Seksi perberdayaan masyarakat mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan pembinaan terhadap koperasi usaha kecil dan menengah, peningkatan sumber daya manusia, teknologi, pembiayaan, permodalan, pasar dan informasi pasar, kerjasama dalam realisasi program kemitraan koperasi dan usaha kecil dan menengah.
- c. Seksi pendidikan dan latihan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan identifikasi kebutuhan pelatihan, penyiapan program pelatihan, jadwal pelatihan, pedoman, perlengkapan dan sertifikasi serta dokumentasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan koperasi usaha kecil dan menengah.
- d. Seksi penyuluhan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan penyusunan konsep dan metode penyuluhan koperasi usaha kecil dan menengah, dokumen hasil penyuluhan koperasi usaha kecil dan menengah, dokumen hasil penyuluhan, penyiapan sarana dan prasarana penyuluhan koperasi usaha kecil dan menengah.

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH
KOTA PEKANBARU
PD NO. 07 TAHUN 2001



BAB III

TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

1. TINJAUAN TEORI

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi merupakan suatu konsep yang luas dan merupakan salah satu bidang dalam akuntansi dan diperlukan dalam perusahaan agar kegiatannya dapat berjalan sebagaimana mestinya. Pada umumnya akuntansi adalah suatu sumber informasi keuangan dan berguna untuk menjadi dasar pengambilan keputusan ekonomi, informasi dari suatu perusahaan terutama informasi keuangan yang dibutuhkan oleh berbagai pihak yang berkepentingan baik dalam perusahaan maupun pihak luar perusahaan. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut disusun suatu sistem akuntansi.

Sistem ini direncanakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak dalam perusahaan maupun pihak luar perusahaan. Dengan demikian manajer dan pimpinan suatu perusahaan dapat mengetahui kondisi dan kemajuan perusahaan yang dipimpinnya.

Sistem akuntansi meliputi dokumen bukti transaksi alat-alat perencanaan laporan dan prosedur yang digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi serta melaporkan hasilnya. Pada dasarnya sistem akuntansi merupakan suatu kelompok elemen atau unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lain yang sama-sama berfungsi untuk mencapai tujuan tertentu. Berikut ini beberapa definisi sistem akuntansi menurut beberapa ahli :

Menurut Sofyan Syafri Harahap (2006 : 4) pengertian Akuntansi adalah:

“Suatu kegiatan jasa, fungsinya adalah memberikan informasi kuantitatif, umumnya dalam ukuran uang, mengenai suatu badan ekonomi yang dimaksud untuk digunakan dalam pengeambilan keputusan ekonomi sebagai memilih diantara alternatif”.

Menurut Ahmed Riahi (2006 : 50) pengertian akuntansi adalah :

“Suatu seni pencatatan, pengklasifikasian, dan pengikhtisaran dalam cara yang signifikan dan satuan mata uang, transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian yang paling tidak sebagian diantaranya memiliki sifat keuangan dan selanjutnya menginterpretasikan hasilnya”.

Menurut Mulyadi (2001 : 3), pengertian akuntansi adalah :

“Organisasi dan formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi guna mempermudah pengelolaan data.”

Menurut Bodnar dan Hopwood (2000 : 181), pengertian sistem akuntansi adalah :

“Formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha satu kesatuan ekonomi dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga pemeritahan untuk menilai hasil usaha perusahaan.”

Definisi sistem akuntansi menurut Baridwan (2000 : 3) adalah sebagai berikut :

“Suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasikan , mengolah, menganalisa dan mengkomunikasikan informasi financial dan pengambilan keputusan yang relevan kepada pihak diluar perusahaan (seperti kantor pajak, investor dan kreditor) dan pihak intern (terutama manajer)

Dari definisi sistem akuntansi yang dikemukakan diatas, diketahui bahwa objek dari sistem akuntansi adalah organisasi dari formulir, catatan dan laporan yang didapat melalui prosedur untuk mendapatkan data yang dikoordinasikan sedemikian rupa guna menyediakan informasi keuangan yang lebih lengkap, akurat dan dapat dipercaya kebenarannya.

Data sistem akuntansi yang juga bertujuan untuk menghasilkan berbagai informasi yang berguna bagi manajemen dan bagi pihak-pihak lainnya sebagai acuan untuk mengambil suatu keputusan dalam rangka perencanaan dan pengawasan pada suatu perusahaan.

Informasi dari suatu perusahaan, terutama informasi keuangan dibutuhkan oleh berbagai macam pihak yang berkepentingan. Pihak-pihak diluar perusahaan seperti kreditur, calon investor, kantor pajak dan lainnya memerlukan informasi ini dalam kaitannya dengan kepentingan mereka, disamping pihak internal yaitu manajemen juga memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan-keputusan untuk menjalankan perusahaan.

2. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Ada beberapa unsur sistem akuntansi menurut beberapa ahli berdasarkan definisi sistem akuntansi menurut Bodnar dan Hopwood (2000 : 3) yang telah dijelaskan diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem akuntansi yang baik harus memiliki unsur-unsur sebagai berikut :

a. Formulir

Suatu elemen yang mencatat suatu transaksi saat terjadi, sehingga memberikan bukti tertulis dari transaksi yang terjadi, seperti faktur

penjualan, bukti kas keluar dan dapat digunakan untuk pencatatan lebih lanjut ke buku besar dan buku besar pembantu.

b. Buku catatan

Merupakan buku catatan yang mencatat transaksi yang terjadi, buku catatan harian ini misalnya berupa jurnal yang merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan juga data lainnya dan buku besar yang menjadi dasar dalam pembuatan laporan keuangan.

c. Prosedur-prosedur

Dalam suatu sistem biasanya setiap prosedur mempunyai hubungan yang erat dan saling mempengaruhi prosedur yang berikutnya sehingga perlu pertimbangan yang sangat matang dalam memilih suatu prosedur, sehingga tidak mempengaruhi seluruh prosedur akuntansi yang ada.

d. Alat-alat

Merupakan suatu komponen yang sangat penting dan sangat diperlukan untuk membantu perusahaan dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Alat-alat ini seperti komputer, kalkulator, mesin registrasi kas.

3. Fungsi dan Tujuan Sistem Akuntansi

Dalam sebuah perusahaan terdapat dua fungsi sistem akuntansi, yaitu :

a. Akuntansi Sebagai Sumber Informasi

Sistem akuntansi yang mengumpulkan seluruh informasi atas dasar kebijakan dan sekaligus menjadi suatu rencana untuk mengambil sebuah keputusan yang akan ditetapkan. Seorang manajer yang profesional

adalah manajer yang dapat menggunakan informasi secara relevan dan dapat dipercaya kebenarannya dalam membuat keputusan.

b. Akuntansi Sebagai Alat Kontrol

Akuntansi yang berfungsi sebagai alat kontrol atau alat pengendalian yang ditetapkan untuk membarikan jaminan yang wajar, sehingga sasaran akuntansi dapat dicapai, termasuk pencegahan atas segala jenis penggelapan yang dilakukan oleh pihak intern perusahaan, baik manajer maupun karyawan dan juga dapat memberikan pedoman atau arahan yang baik dalam pencapaian tujuan perusahaan yang telah direncanakan.

Fungsi sistem akuntansi bukan hanya berguna bagi perusahaan saja, tetapi pada hakekatnya juga dibutuhkan oleh setiap unit kegiatan yang ada pada masyarakat.

Menurut Hadori Yunus (2001 : 5), fungsi sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

- a. untuk menentukan hasil dari pada pelaksanaan.
 1. Adanya pemisahan jumlah barang dan uang dari catatan perusahaan
 2. Membuat laporan untuk pemimpin
- b. Untuk mengikuti jalannya harta dan hutang perusahaan. Didalam fungsi ini meliputi pemeliharaan terhadap bermacam-macam buku, rekening-rekening dan lain-lain.
- c. Untuk melaksanakan sesuatu antara untuk membeli bahan-bahan atau barang-barang untuk dijual lagi, untuk menyuruh pabrik memproduksi

dan untuk menyuruh pegawai gudang atau penjual memenuhi pesanan-pesanan dan kepada kepala bagian dan lain-lain.

- d. Untuk mempermudah perencanaan kegiatan-kegiatan perusahaan follow up dari pada pelaksanaan dan perbaikan dari rencana-rencana.

Setiap penyusunan akuntansi yang diterapkan dalam suatu perusahaan mempunyai beberapa tujuan yang dipertimbangkan secara baik-baik, dimana harus diselesaikan dengan kondisi perusahaan. Menurut Zaki Baridwan (1999 : 4) tujuan penyusunan sistem akuntansi sebagai berikut :

- a. Sistem akuntansi harus memenuhi prinsip cepat, yaitu sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat waktu dan memenuhi kebutuhan serta dengan kualitas yang sesuai.
- b. Sistem akuntansi yang disusun harus mampu menyediakan prinsip aman yang berarti sistem akuntansi ini dapat menjaga keamanan harta milik dari perusahaan.
- c. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah bahwa biaya penyelenggaraan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal.

Sedangkan tujuan sistem akuntansi menurut Skousen (2001 : 252) adalah sebagai berikut :

“Untuk identifikasi, mengumpulkan, mengklasifikasikan, analisa, mencatat dan melaporkan entitas, dan menjaga tanggung jawab atas asset agar efektif.”

Selanjutnya menurut Mulyadi (2001 : 19), tujuan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem akuntansi yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketetapan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (reability) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Jadi tujuan sistem akuntansi adalah menyediakan informasi serta memperbaiki informasi yang diberikan oleh sistem dalam bentuk kuantitas waktu maupun struktur dari pada informasi itu sendiri. Sistem akuntansi harus mampu meningkatkan mutu pengendalian internal sehingga data akuntansi dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya guna menjaga harta milik perusahaan.

Bagi pihak intern perusahaan, sistem akuntansi yang baik berguna dalam pengambilan keputusan dalam rangka perencanaan dan pengawasan. Sedangkan bagi pihak ekstern perusahaan, sistem akuntansi yang baik berguna untuk pedoman dalam melaksanakan penanaman saham dalam perusahaan tersebut.

4. Pengendalian Internal

a. Pengertian Pengendalian Internal

Menurut Zaki Baridwan (1999 : 13) dalam bukunya sistem akuntansi, penyusunan prosedur dan metode pengawasan internal dapat mempunyai arti sempit maupun luas:

“dalam arti yang sempit, pengawasan internal merupakan pengecekan penjumlahan baik penjumlahan mendassar (*cross footing*) maupun penjumlahan menurun (*footing*).”

“dalam arti yang luas, pengawasan internal tidak hanya meliputi pekerjaan pengecekan tetapi meliputi semua alat-alat untuk mengadakan pengawasan.”

Berikut ini definisi pengawasan dalam arti yang luas menurut Zaki Baridwan (1999 : 19) adalah sebagai berikut :

“Pengendalian internal itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi didalam operasi dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dulu.

b. Tujuan Pengendalian Internal

Suatu sistem pengendalian internal yang baik itu akan memenuhi tujuan dari pada sistem pengendalian internal tersebut. Tujuan dari pada

sistem pengendalian internal menurut Inda Bastian (2003 : 203) tersebut yaitu :

- 1) Menjaga kekayaan organisasi
- 2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- 3) Mendorong efisiensi
- 4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

c. Unsur-unsur Pengendalian Internal

Untuk memenuhi tujuan diatas, terdapat beberapa unsur yang merupakan ciri-ciri pokok dari suatu sistem pengendalian internal. Menurut Zaki Baridwan (1999 : 14) unsur tersebut adalah:

- 1) Suatu struktur organisasi yang bertanggungjawab fungsionalnya secara tepat.
- 2) Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, utang-utang, pendapatan-pendapatan dan biaya.
- 3) Praktek yang sehat harus dijalankan didalam melakukan tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.
- 4) Suatu tingkat kecakapan yang sesuai dengan kecakapan pegawai dan sesuai dengan tanggungjawabnya.

d. Prinsip-prinsip Pengendalian Internal

Menurut Zaki Baridwan (2004 : 84) prinsip-prinsip pengendalian internal adalah sebagai berikut :

1. Diadakan pemisahan fungsi antara pengurusan kas dan fungsi pencatatan kas
2. Diadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi penerimaan, pengeluaran dan pencatatan kas
3. Diharuskan membuat laporan kas harian
4. Diadakan pemeriksaan internal dengan jangka waktu yang tidak tertentu

5. Penulisan cek hanya dilakukan apabila didukung bukti-bukti (dokumen) yang lengkap atau dengan kata lain digunakan sistem voucher.

e. Struktur Organisasi Perusahaan

Dalam rangka meningkatkan dan menyampaikan tujuan yang telah direncanakan diperlukan suatu wadah atau struktur organisasi yang dapat mengatur hubungan kerja sama dan sejumlah orang-orang yang terdapat dalam perusahaan.

Struktur organisasi setiap badan tidak selalu sama tergantung pada kebutuhan perusahaan, namun pada dasarnya struktur organisasi ini dapat digolongkan menjadi tiga jenis menurut Kasmir (2006 : 60) yaitu sebagai berikut :

1. Struktur Organisasi Garis

Merupakan bentuk organisasi yang berskala kecil, dengan jumlah karyawan yang sedikit dan belum belumatau sedikit memiliki spesialisasi.

2. Struktur Organisasi Fungsional

Merupakan organisasi yang terdiri dari beberapa fungsi, dan penyusunan organisasi ini didasarkan pada sifat dan macam-macam fungsi yang harus dilaksanakan.

3. Struktur Organisasi Garis dan Staf

Terdapat dua kelompok wewenang dalam organisasi yaitu wewenang garis dan wewenang staf, dan dalam organisasi ini terdapat kesatuan komando, terutama dalam pelimpahan

wewenang dari pimpinan tertinggi kepada unit dibawahnya dan berlangsung secara vertical.

5. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan oleh manajemen pengeluaran kas perusahaan, guna memudahkan pengelolaan oleh manajemen perusahaan seperti pembelian bahan baku atau barang dagangan, pembayaran biaya-biaya operasional perusahaan, pembayaran gaji dan pembayaran hutang.

Transaksi pengeluaran kas menurut Mulyadi (2001 : 509) adalah sebagai berikut :

- a. Transaksi akuntansi pengeluaran kas dengan cek
- b. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan kas kecil

Jika dilihat dari besar kecilnya pengeluaran kas, maka untuk pengeluaran kas dalam jumlah besar dapat dilakukan dengan pembayaran tunai ataupun menggunakan cek dan untuk pengeluaran kas dalam jumlah yang kecil dapat dilakukan dengan menggunakan dana kas kecil.

Sedangkan penggunaan atau pengeluaran kas menurut Munawir (2002 : 159) disebabkan adanya transaksi-transaksi sebagai berikut:

1. Pembelian saham atau obligasi sebagai investasi jangka pendek maupun jangka panjang serta adanya pembelian aktiva tetap lainnya.
2. Penarikan kembali saham yang beredar maupun adanya pembelian kas perusahaan oleh pemilik perusahaan.

3. Pelunasan atau pembayaran angsuran utang jangka pendek maupun utang jangka panjang.
4. Pembelian barang dagangan secara tunai, adanya pembayaran biaya operasi, pembayaran sewa, bunga, premi asuransi, advertensi dan adanya persekota-persekota biaya maupun persekot pembelian.
5. pengeluaran kas untuk pembayaran deviden (bentuk pembagian laba lainnya secara tunai) pembayaran pajak, denda dan lain sebagainya.

Menurut Mulyadi (2001 : 15), prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas adalah :

1. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek yang terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :
 - a. prosedur pembuatan bukti kas keluar
 - b. prosedur pembayaran kas
 - c. prosedur pencatatan pengeluaran kas
2. Sistem akuntansi pengeluaran kas yang memerlukan permintaan cek yang terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:
 - a. prosedur permintaan
 - b. prosedur pembuatan bukti kas keluar
 - c. prosedur pembayaran kas
 - d. prosedur pencatatan pengeluaran kas

6. Pengendalian Internal Terhadap Pengeluaran Kas

a. Unit Organisasi yang terlibat

Prosedur pengeluaran kas melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi pengeluaran kas tidak berpusat pada satu bagian saja. Hal ini perlu agar dapat memenuhi prinsip-prinsip pengendalian internal.

Bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

1. Bagian pengeluaran kas

Berfungsi menerima dan memeriksa voucher dan bukti pendukung dari bagian utang dan menulis cek

2. Bagian buku besar

Berfungsi menerima voucher dari bagian utang, mencatat voucher dalam voucher register dan chek register kemudian memposting dalam buku besar.

3. Bagian kartu persediaan

Berfungsi menerima dan mencatat voucher dalam kartu persediaan.

4. Bagian auditor

Berfungsi menerima laporan Bank setiap bulan dan laporan ini akan direkonsiliasikan dengan catatan kas.

b. Formulir yang digunakan

Formulir-formulir yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Voucher atau voucher check

Voucher merupakan formulir yang digunakan sebagai surat perintah mebbayar uang kepada kasir, voucher check merupakan formulir yang dikirimkan kepada kreditur sebagai pemberitahuan tentang pembayaran bersama dengan cek

2. Voucher register (daftar voucher)

Merupakan buku jurnal yang digunakan untuk mencatat voucher-voucher yang dikeluarkan.

3. Chek register

Merupakan buku jurnal yang digunakan untuk mencatat cek-cek yang dikeluarkan.

c. Buku Catatan yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam prosedur ini adalah sebagai berikut:

1. Buku besar
2. Kartu persediaan

d. Uraian Prosedur dalam Pengendalian Internal terhadap Pengeluaran Kas

Uraian prosedur pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

1. Bagian akuntansi (buku besar) menerima voucher lembar ketiga dari bagian utang, voucher tersebut dicatat dalam voucher register dan kemudian diserahkan ke pemegang kartu persediaan.
2. Bagian akuntansi persediaan mencatat voucher dalam kartu persediaan dan kemudian mengsrsipkan voucher tersebuturut nomor.

3. Pada tanggal jatuh tempo, bagian utang menyerahkan voucher lembaran pertama dan kedua ke bagian pengeluaran uang.
 4. Bagian pengeluaran uang memeriksa voucher dan bukti pendukungnya dan kemudian menulis cek. Data tentang cek ditulis dalam voucher lembar kesatu dan kedua. Check beserta lembar kedua voucher diserahkan kepada supplier dan voucher lembaran pertama diserahkan ke bagian akuntansi.
 5. Bagian akuntansi (buku besar) mencatat voucher kedalam cek register, menulis tanggal dan nomor check dalam voucher register dan menyimpan dalam arsip urut nomor.
 6. Bagian akuntansi (buku besar) setiap priode (misalnya bulanan) menjumlahkan voucher register dan check register dan mempostingnya kedalam buku besar.
 7. Laporan Bank setiap bulan diterima oleh internal auditor, laporan ini oleh anternal auditor akan direkonsiliasi dengan catatan.
- e. Prinsip Pengendalian Internal dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran kas
- Menurut Zaki Baridwan (2004 : 85-86) dalam penyusunan prosedur pengeluaran kas harus dipenuhi prinsip-prinsip pengendalian internal yaitu sebagai berikut:
1. Sebelum faktur pembelian desetujui untuk dibayar, harus dilakukan pemeriksaan perhitungan dalam faktur dan dokumen-dokumen pendukungnya.

2. Dalam hal ini adanya return pembelian maka jumlahnya harus dapat ditentukan untuk mengurangi hutang yang akan dibayar.
3. semua hutang dibayar dalam periode potongan sehingga didapatkan potongan pembelian.
4. Jumlah saldo-saldo didalam buku pembantu hutang harus cocok dengan saldo rekening kontrolnya dan dengan surat pernyataan piutang dari jurnal.
5. semua pengeluaran uang harus dengan cek, kecuali untuk pengeluaran kas kecil.
6. Dibentuk dana kas kecil dengan imprest sistem
7. Penandatanganan cek harus disiapkan oleh orang yang membuka buku-buku cek
8. Petugas yang menandatangani cek dibedakan dari petugas yang menyetujui pengeluaran kas dan sedapat mungkin keduanya menyerahkan uang jaminan.
9. harus ada pertanggungjawaban dari pemegang buku cek tentang nomor-nomor cek yang digunakan untuk membayar dan dibatalkan.
10. Tanggungjawab penerima uang harus dipisahkan dari tanggungjawab atas pengeluaran kas.
11. petugas pengeluaran kas harus dipisahkan dari petugas yang mengerjakan pembukuan kas.

12. rekonsiliasi laporan Bank dilakukan oleh petugas yang tidak menandatangani cek atau menyetujui pengeluaran.
13. Persetujuan pengeluaran uang harus didukung dengan faktur yang sudah disetujui dan dengan dokumen pendukung lainnya.
14. Cek untuk pengisian kas kecil dan gaji harus dibuat atas penerimaan.
15. sesudah dibayar, semua dokumen pendukung di cap lunas atau dilubangi agar tidak digunakan lagi.
16. Transfer uang antar Bank harus dengan izin khusus dan dibuat rekening perantara.

7. Akuntansi Pengeluaran Kas Untuk Sektor Publik

Menurut Indra Bastian (2006 : 15) Akuntansi sector publik adalah :

“Mekanisme teknik dan analisis akuntansi yang diterapkan pada pengelolaan dana masyarakat dilembaga-lembaga tinggi Negara dan departemen-departemen dibawahnya, pemerintah daerah, BUMN, BUMD, LSM dan yayasan social maupun pada proyek-proyek kerja sama sector public swasta”.

Sistem akuntansi pengeluaran kas/belanja pada sector publik menurut Indra Bastian (2006 : 154) yaitu :

1. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah

2. Bukti tersebut harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
3. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD, tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah.
4. Pengeluaran kas tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.
5. Pemberian subsidi, hibah, bantuan social dan bantuan keuangan dilaksanakan atas persetujuan kepala daerah.
6. Penerima subsidi, hibah, bantuan social dan bantuan keuangan bertanggungjawab atas penggunaan uang/ barang dan /atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada kepala daerah.
7. Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi, bantuan social dan bantuan keuangan ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.
8. Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/ atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditetapkan dengan keputusan kepala daerah kepada kepala DPRD paling lambat satu bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.

9. Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/ lembaga yang bersangkutan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari anggaran pendapatan dan belanja Negara.
10. Pimpinan instansi/lembaga penerima dana tanggap darurat bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada atasan dan kepala daerah.
11. Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk tanggap darurat ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.
12. Bendahara pengeluaran sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas Negara pada bank yang ditetapkan oleh menteri keuangan sebagai bank persepsi atau pada kantor pos dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran.

B. TINJAUAN PRAKTEK

1. Keadaan Dinas Koperasi dan UKM Kota Pekanbaru

Pada Dinas Koperasi dan UKM Kota Pekanbaru, susunan atau struktur belanja Daerah yang semula dikelompokkan dalam belanja aparatur dan belanja

publik masing-masing meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja perjalanan dinas dan belanja pemeliharaan mengalami perubahan struktur, belanja daerah menjadi belanja tidak langsung yang terdiri dari belanja pegawai dan belanja langsung yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa dan belanja modal.

Kebijakan dalam penyusunan anggaran belanja Dinas Koperasi dan UKM Kota Pekanbaru berdasarkan pendekatan kinerja (berorientasi pada hasil). Hal tersebut bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas perencanaan anggaran serta memperjelas efektifitas dan efisiensi penggunaan alokasi anggaran dimaksud serta memprioritaskan hal sebagai berikut :

- a Anggaran belanja diprioritaskan untuk memenuhi kewajiban Dinas Koperasi dan UKM Kota Pekanbaru dalam rangka meningkatkan kualitas dan kemampuan penyelenggaraan fungsi dan kewenangan program.
- b Belanja daerah disusun berdasarkan standar harga dan tolak ukur kinerja.
- c Belanja tidak langsung yang merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan yaitu belanja pegawai.
- d Belanja langsung yang meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal.

1. Belanja Pegawai

Realisas belanja pegawai Tahun Anggaran 2008 mencapai Rp. 2.725.622.490,- lebih kecil Rp. 68.362.282,- dari anggaran yang telah

ditetapkan sebesar Rp. 2.793.984.772, atau 98 % dari anggaran dapat direalisasikan.

Table berikut menggambarkan kontribusi setiap jenis belanja pegawai daerah terhadap jumlah pegawai.

Tabel 3.1 Realisasi Belanja Pegawai Tahun Anggaran 2008

No.	Uraian	Anggaran	Realisasi (Rp)	%
1	Gaji dan Tunjangan Pegawai	1.545.384.772	1.528.622.490	56
2	Tambahan Penghasilan PNS	1.248.600.000	1.197.000.000	6,5
3	Honorarium PNS	88.745.000	88.745.000	3,2
4	Honorarium Non PNS	797.669.500	764.447.210	28
5	Uang Lembur	3.477.600	3.455.780	0,12
6	Belanja Kursus Pelatihan/ Sosialisasi dan Bimtek PNS	54.500.000	28.000.000	1
	J u m l a h	3.738.376.872	2.725.622.490	100

2. Belanja Barang dan Jasa

Realisasi Belanja Barang dan Jasa Tahun Anggaran 2008 mencapai Rp. 1.255.365.638,- lebih kecil Rp. 100.986.337,- dari anggarannya yang disediakan sebesar Rp. 1.356.351.975,- atau 93% dari anggaran telah terealisasikan.

Tabel berikut menggambarkan kontribusi setiap jenis Belanja Barang dan Jasa terhadap jumlah Belanja Barang dan Jasa.

Tabel 3.2 Realisasi Belanja Barang dan Jasa Tahun Anggaran 2008

No	Uraian	Anggaran	Realisasi (Rp)	%
1	Belanja bahan pakai habis	99.992.625	99.519.025	8
2	Belanja bahan/material	50.904.500	50.904.500	4
3	Belanja jasa kantor	57.339.000	34.054.684	2,7
4	Belanja perawatan kendaraan bermotor	81.022.500	35.543.979	3
5	Belanja cetak dan penggandaan	178.025.250	173.587.350	14
6	Belanja sewa rumah/ gedung/ gudang/ parker	43.100.000	43.100.000	3,1
7	Belanja sewa sarana mobilitas	3.000.000	3.000.000	0,2
8	Belanja sewa perlengkapan dan peralatan kantor	11.400.000	11.400.000	1
9	Belanja makanan dan minuman	262.380.100	256.026.100	20
10	Belanja pakaian dinas	27.000.000	26.150.000	2
11	Belanja perjalanan dinas	542.188.000	522.080.000	42
	J u m l a h	1.356.251.975	1.255.365.638	100

3. Belanja Modal

Realisasi Belanja Modal Tahun Anggaran 2008 mencapai Rp. 147.501.000,- lebih kecil Rp. 749.000,- dari anggaran yang disediakan sebesar Rp. 148.250.000,- atau 99% dari anggaran dapat direalisasikan.

Tabel berikut menggambarkan kontribusi setiap jenis Belanja Modal terhadap jumlah Belanja Modal.

Tabel 3.3 Realisasi Belanja Modal Tahun Anggaran 2008

No	Uraian	Anggaran	Realisasi (Rp)	%
1	Belanja Modal Pengadaan peralatan kantor (filling cabinet)	10.500.000	10.500.000	7,1
2	Belanja modal pengadaan server	12.000.000	12.000.000	8,1
3	Belanja modal pengadaan computer PC	45.000.000	44.863.500	30
4	Belanja Modal pengadaan Komputer Note Book	44.750.000	44.137.500	30
5	Belanja Modal Pengadaan Printer	2.000.000	2.000.000	1,4
6	Belanja modal pengadaan buku/ke pustakaan	12.500.000	12.500.000	8,5
	J u m l a h	126.750.000	147.501.000	100

2. Pertanggungjawaban dan Penyampaian Bendahara Pengeluaran

Bendahara pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Pertanggungjawaban tersebut adalah :

- Pertanggungjawaban penggunaan UP
- Pertanggungjawaban Penggunaan TU
- Pertanggungjawaban Administrasi
- Pertanggungjawaban Fungsional

i. Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan

Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan GU. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut, dokumen yang disampaikan adalah laporan pertanggungjawaban uang persediaan dan lampiran dengan bukti-bukti belanja yang sah.

Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban uang persediaan adalah sebagai berikut :

1. Mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan termasuk bukti-bukti yang dikumpulkan oleh bendahara pengeluaran pembantu, jika ada sebagian uang persediaan yang sebelumnya dilimpahkan kepada bendahara pengeluaran pembantu.
2. Berdasarkan bukti-bukti yang sah tersebut bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam laporan pertanggungjawaban uang persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya masing-masing.
3. Laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan tersebut dijadikan lampiran pengajuan SPP-GU

ii. Pertanggungjawaban Penggunaan TU

Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelola telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.

Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah laporan pertanggungjawaban Tambahan Uang persediaan. Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.

Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut :

- 1) Bendahara pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan.
- 2) Apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran melakukan setoran ke Kas Daerah. Surat Tanda Setoran atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban.
- 3) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Laporan pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatan yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.
- 4) Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.
- 5) PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran.

- 6) Pengguna Anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.

iii. Pertanggungjawaban Administrasi

Pertanggungjawaban administrasi dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada pejabat Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban administrasi tersebut berupa surat pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan. SPJ ini merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pertanggungjawaban administrasi berupa SPJ dilampiri dengan :

- a. Buku Kas Umum
- b. Laporan Penutupan Kas
- c. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pertanggungjawaban administrasi pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara pengeluaran adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara pengeluaran menyiapkan laporan penutupan kas.
- 2) Bendahara pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan BKU dan buku penbantu BKU

lainnya serta khususnya Buku Pembantu Rincian Obyek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian obyek.

- 3) Bendahara pengeluaran menggabungkan hasil rekapitulasi tersebut dengan hasil yang ada di SPJ Bendahara pengeluaran pembantu.
- 4) Berdasarkan rekapitulasi dan penggabungan itu, bendahara pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi pertanggungjawabannya.
- 5) Dokumen SPJ beserta BKU, laporan penutupan kas dan SPJ bendahara pengeluaran pembantu kemudian diberikan ke PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi.
- 6) Setelah mendapatkan verifikasi, Pengguna Anggaran menandatangani sebagai bentuk pengesahan.

iv. Pertanggungjawaban Fungsional

Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa surat pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. SPJ tersebut dilampiri dengan :

- a. Laporan Penutupan Kas
- b. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir tersebut. Pertanggungjawaban tersebut dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

3. Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada Dinas Koperasi dan UKM meliputi serangkaian proses dari mulai pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan laporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

a. Fungsi Terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pada Dinas Koperasi dan UKM adalah :

1. bendahara pengeluaran

- a. Melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran SKPD.
- b. Bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional yaitu yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata usahakan dan mempertanggungjawabkan uang keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- c. Bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro posatau menyimpan uang pada suatu Bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.

2. pejabat penata usahaan (PPK) SKPD

- a. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK.
- b. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- c. Melakukan verifikasi SPP
- d. Menyiapkan SPM
- e. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan
- f. Melaksanakan akuntansi SKPD
- g. Menyiapkan laporan keuangan SKPD

3. Kantor Kas Daerah

Yaitu tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang telah ditentukan

4. Sub Bagian Pembukuan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah

Tempat menyimpan bukti-bukti kegiatan yang terjadi dalam suatu periode.

b. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pada Dinas Koperasi dan UKM adalah :

1. Surat perintah pencairan dana (SP2D) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh SKPKD untuk mencairkan uang pada PT. bank Riau yang merupakan bukti penerimaan kas bagi SKPD yang menerima DP2D tersebut, sebaliknya merupakan bukti pengeluaran kas bagi kantor kas daerah.
2. penyerahan surat pertanggungjawaban (SPJ) merupakan dokumen yang dibuat oleh PPK SKPD Bidang Verifikasi atas pengesahan surat pertanggungjawaban (SPJ) belanja dari Bendahara Pengeluaran.

c. Catatan yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas (SPJ) pada Diskop & UKM terdiri atas :

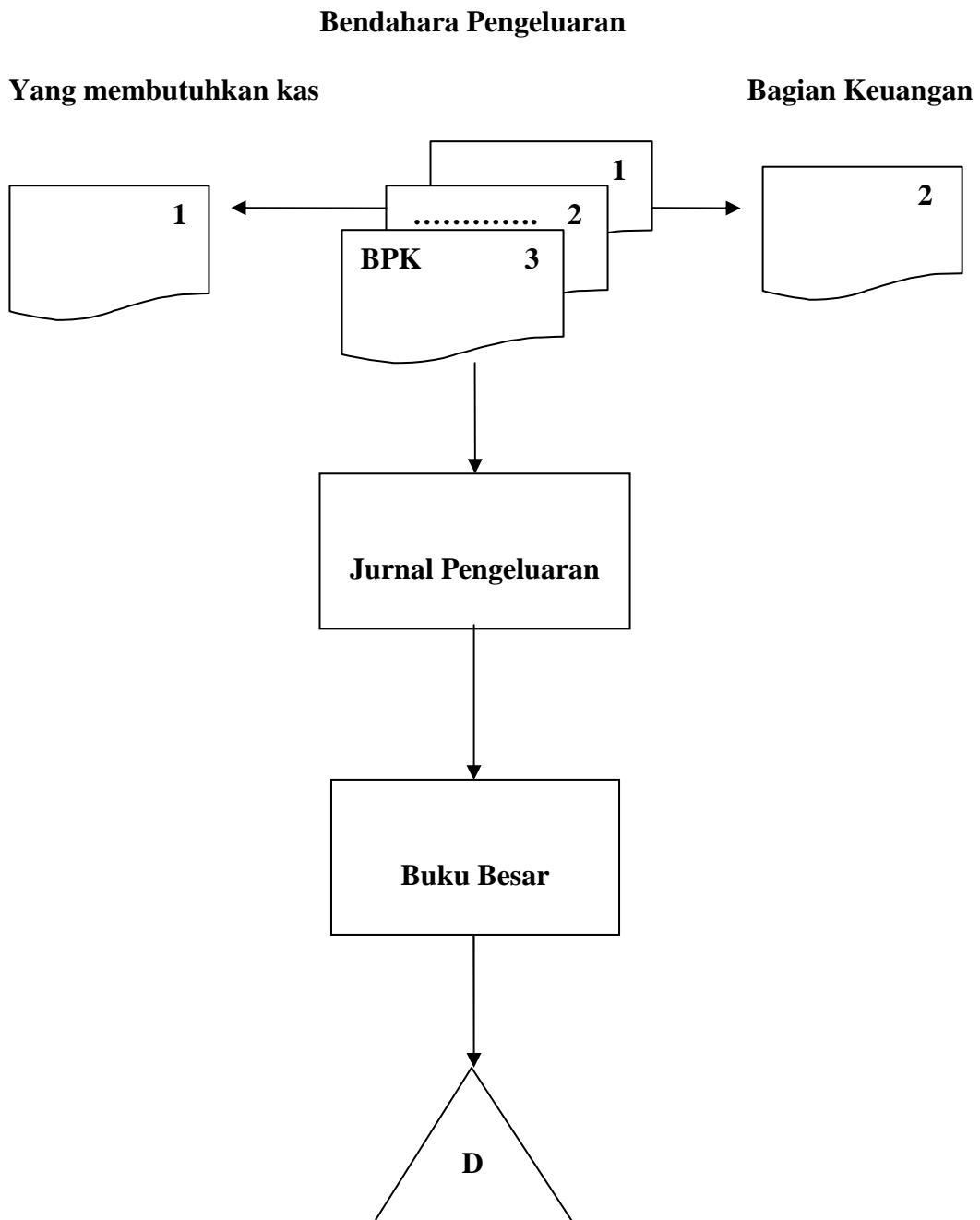
1. buku jurnal pengeluaran kas (SPJ), digunakan untuk mencatat dan menggolongkan pengeluaran kas oleh bendahara pengeluaran yang berasal dari penerimaan SP2D dan pengesahan SPJ.
2. Buku besar pembantu, digunakan untuk mencatat rincian objek yang telah dicatat dalam buku jurnal berdasarkan dokumen transaksi atau kejadian pengeluaran kas.
3. Buku besar, digunakan untuk memproses semua transaksi dalam rekening tertentu yang telah dicatat dalam buku jurnal.

d. Uraian Prosedur

1. PPK SKPD mencatat bukti belanja atau bukti kwitansi pengeluaran kas berdasarkan urutan tanggal dan nomor bukti pengeluaran kas yang dananya berasal dari SP2D kedalam buku jurnal pengeluaran kas (SPJ)
2. PPK SKPD juga mencatat rincian objek belanja yang telah dicatat dalam buku jurnal kedalam Buku Besar Pembantu berdasarkan bukti belanja atau bukti kwitansi pengeluaran kas dan pengesahan SPJ (Posting Debet) dan ke Buku Besar Pembantu Kas di Bendahara Pengeluaran (Posting Kredit)
3. Buku jurnal selanjutnya diposting kedalam Buku Besar sesuai dengan Kode rekening berkenaan (Objek)
4. Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.
5. Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun Buku Besar masing-masing kode rekening objek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya.
6. Buku Besar digunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.
7. Buku Besar Pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.
8. Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun Buku Besar Pembantu masing-masing kode rekening rincian objek dipindahkan menjadi saldo awal berikutnya, selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total buku besar.

9. Saldo akhir Buku Besar Pembantu dipindahkan sebagai saldo awal periode berikutnya, selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.

Gambar 1.2 Prosedur pengeluaran kas Dinas Koperasi dan UKM



BPK : Bukti Pengeluaran Kas

Sumber : Dinas Koperasi dan UKM Kota Pekanbaru

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dari uraian diatas dapat ditarik kesimpulan :

1. Dinas Koperasi dan UKM Kota Pekanbaru adalah instansi pemerintah dimana sistem akuntansi merupakan rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggaraan, peralatan dan elemen lain yang mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan dilingkungan pemerintah.
2. Pada Dinas Koperasi dan UKM Kota Pekanbaru terdapat bendahara pengeluaran yang melaksanakan tugasnya menyampaikan pertanggungjawaban atas penggunaan uang yang menjadi kewenangannya, yang terdiri dari pertanggungjawaban penggunaan UP, pertanggungjawaban penggunaan TU, pertanggungjawaban administrasi, dan pertanggungjawaban fungsional.
3. Dalam penyusunan anggaran Belanja pada Dinas Koperasi dan UKM Kota Pekanbaru menggunakan pendekatan kinerja (berorientasi pada hasil) yang bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas perencanaan anggaran serta memperjelas efektifitas dan efisiensi penggunaan alokasi anggaran.
4. Realisasi penyerapan dan pembelanjaan dana pada Dinas Koperasi dan UKM Kota Pekanbaru tahun anggaran 2008 sebesar Rp. 5.013.137.118,- dari jumlah anggaran yang tersedia yaitu Rp. 5.242.978.847,- atau 96 % dari anggaran dapat direalisasikan sedangkan 4% dari anggaran belum

dapat direalisasikan , hal tersebut disebabkan adanya kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan atau tidak dapat di selesaikan pada waktunya.

B. SARAN

1. Diharapkan dalam melaksanakan tugas di Dinas Koperasi dan UKM Kota Pekanbaru harus dijalankan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan dengan memperhatikan pelaksanaan dan prinsip-prinsip organisasi dan manajemen berupa : koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antara satuan organisasi.
2. Aspek sumber daya manusia memegang peranan yang sangat penting, untuk itu kemampuan dan keahlian serta pengembangan sumber daya yang ada perlu ditingkatkan untuk tercapainya target kinerja kegiatan Dinas Koperasi dan UKM.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki, 1999, Sistem akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi Ke Tujuh, Penerbit BPFE, Yogyakarta
- _____, 2000, Sistem Informasi Akuntansi, Penerbit BPFE, Yogyakarta
- _____, 2004 , Intermediate Accounting, Edisi Ke Delapan, Penerbit BPFE-UGM, Yogyakarta
- Bastian, Indra dan Gatot Soepriyanto, 2003, Akuntansi Sektor Publik, Edisi Pertama, Salemba Empat, Jakarta
- Bastian, Indra, 2006, Sistem Akuntansi Sektor Publik, Salemba Empat, Yogyakarta
- Bodnar, George H. dan William S. Hopwood, 2000, Sistem Informasi Akuntansi, Alih Bahasa Amir Abadi Jusuf dan Rudi M. Tambunan, Edisi Ke Satu, Salemba Empat
- Kasmir, 2006, Kewirausahaan, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta
- Mulyadi, 2001, Sistem Akuntansi, Penerbit BP Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada, Yogyakarta
- Munawir S, 2002, Analisa Laporan Keuangan, Penerbit Liberty, Yogyakarta
- Riahi, Ahmad-Belkoui, 2001, Teori Akuntansi, Salemba Empat
- Skousen K. Freed W. Steeve Albrecht, James D. Stice dan Earl K, 2001, Akuntansi Keuangan, Edisi PErtama, Penerbit Salemba Empat, Jakarta
- Sofyan Syafri Harahap, 2006, Teori Akuntansi, Edisi Revisi, PT Raja Grafindo Persada, Jakarta
- Yunus, Hadori, 2001, Sistem Akuntansi, Edisi Ke Tiga, Penerbit BPFE-UGM, Yogyakarta

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Realisasi Belanja.....	4
Tabel 3.1 Realisasi Belanja Pegawai tahun Anggaran 2008.....	44
Tabel 3.2 Realisasi Belanja Barang dan Jasa tahun Anggaran 2008	45
Tabel 3.3 Realisasi Belanja Modal tahun Anggaran 2008.....	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan UKM.....	23
Gambar 3.1 Prosedur Pengeluaran Kas Dinas Koperasi dan UKM.....	55